

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

### **ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)**

1. Formulário SEI: “PROGEPE - Afastamento do País – Formulário” (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);
2. Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere que manifeste interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UNIPAMPA. Atendendo ao disposto no art. 8º, II, da Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9, de 27 de setembro de 2023.

No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021, os servidores que tenham aptidões escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol, podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo;

3. Agenda ou programação do evento com especificação e datas das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
4. Formulário SEI: “PROGEPE - Roteiro de Viagem”, informando o período do afastamento previsto, incluído o período de deslocamento, assinado pelo solicitante e Chefia Imediata;
5. Formulário SEI: “PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP”, referente à necessidade de registro do afastamento do país no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), cujo processo SEI deverá ser relacionado ao processo de solicitação de afastamento, ainda que a conclusão do registro no SCDP somente se dará após efetivada a publicação da portaria de concessão do afastamento no Diário Oficial da União, se for o caso.

Atendendo ao disposto no art. no art. 2º, da INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 9, 27 DE SETEMBRO DE 2023;

**6. Discriminação estimativa dos valores das passagens aéreas, das diárias e do custo total do Afastamento; (aplicado aos casos de afastamento com ônus)**

**7. Esclarecimento detalhado, (quando o afastamento estiver previsto para iniciar em sextas, sábados, domingos e feriados);**

**8. Formulário SEI: “PROGEPE - Declaração CD FG” (aplicado aos Servidores detentores de CD ou FG, devem solicitar a exoneração de CD ou dispensa FG, nos casos de afastamento por período superior a 30 dias consecutivos) considerando o disposto no art. 18, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;**

**9. Currículo atualizado do(a) solicitante extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; (acessar através do link), nos termos exigidos no art. 40 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021;**

**10. Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ) quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, referenciando o trecho do PDP no qual está prevista a necessidade de desenvolvimento, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021 (sendo que a solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#), pelo seguinte link);**

**11. A chefia imediata deverá anexar o documento SEI: "PROGEPE - Resultados do afastamento do País", informando:**

- a) justificativa levar em consideração o interesse da administração pública na ação pretendida, nos termos exigidos no art 28, inciso III da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021
- b) os resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;
- c) os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor no referido evento.

### **12. Autorização do Afastamento:**

- a) Para servidores lotados no Campus: Ata com a aprovação do Conselho do Campus ou *aprovação ad referendum* pela Direção do Campus;
- b) Para servidores lotados na Reitoria: Manifestação da Chefia imediata e do Dirigente máximo da Unidade;

**Observação: Caso necessário, serão solicitados documentos complementares.**

### **Após retornar do afastamento, o servidor deverá apresentar, em até 30 dias:**

- 1. Formulário SEI: “Finanças: Relatório de Viagem - Novo”** relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas durante o afastamento, assim como demais informações da viagem; (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);
- 2. Certificado e/ou documento comprobatório de participação em eventos, congressos, seminários, palestras, etc, quando existente;**
- 3. Confirmação de depósito da produção intelectual na biblioteca do Campus**, no caso de afastamentos para participação em eventos com apresentação de trabalhos.

**OBS:** Dúvidas adicionais poderão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA), através do endereço eletrônico [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br).